



PHARMACIEN BIOLOGISTE (H/F)/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)

Information sur l'offre

Type : Emploi

Durée de l'engagement :

Description du poste



Entreprise **Une Société de la place**

Catégorie **Santé – Vétérinaire**

Ville **Bamako**

Date de publication **23 Juillet 2025**

Date limite de dépôt **5 Aout 2025**

Type de contrat **NA**

Description

OFFRE D'EMPLOI : PHARMACIEN BIOLOGISTE (H/F)

Dans le cadre du renforcement de son équipe, un laboratoire d'analyses médicales basé à Bamako, recherche un(e) : **Pharmacien(ne) Biologiste**

Profil recherché :

- Diplôme : **Docteur en Pharmacie**
- Expérience : **3 à 5 ans** minimum dans un laboratoire d'analyses médicales
- Sens des responsabilités, rigueur scientifique et aptitude au travail en équipe

Missions principales :

- Supervision et validation des analyses médicales
- Suivi qualité et conformité aux normes en vigueur
- Encadrement technique de l'équipe
- Contribution au développement des prestations du laboratoire

Candidature :

Les dossiers de candidature (CV + lettre de motivation + copies des diplômes) sont à envoyer **par voie électronique** au plus tard le **05 août 2025** à l'adresse suivante

: **recrutementlocalmali@yahoo.com**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)

Un laboratoire de la place recherche une **Assistante Administrative** pour appuyer son équipe dans la gestion quotidienne de ses activités.

Profil recherché :

- Expérience de **3 à 5 ans** dans un poste similaire
- Excellente **capacité organisationnelle**
- Bon sens de l'**anticipation** et de la gestion des priorités
- Accueil **chaleureux** et sens du service
- **Aptitude à travailler en équipe** et en autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)

Missions principales :

- Accueil des patients et gestion des appels
- Enregistrement des patients dans le système
- Gestion de la caisse (encaissements, reçus et rapports journaliers)
- Suivi administratif des dossiers
- Organisation des agendas, réunions et déplacements
- Classement et archivage des documents
- Appui logistique à l'équipe technique et médicale

Candidature :

Les dossiers de candidature (CV + lettre de motivation + copies des diplômes) sont à envoyer **par voie électronique** au plus tard le **05 août 2025** à l'adresse suivante

: **recrutementlocalmali@yahoo.com**

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Information sur l'annonceur